

EVV Compliance

La Aplicación(App)

Instrucciones

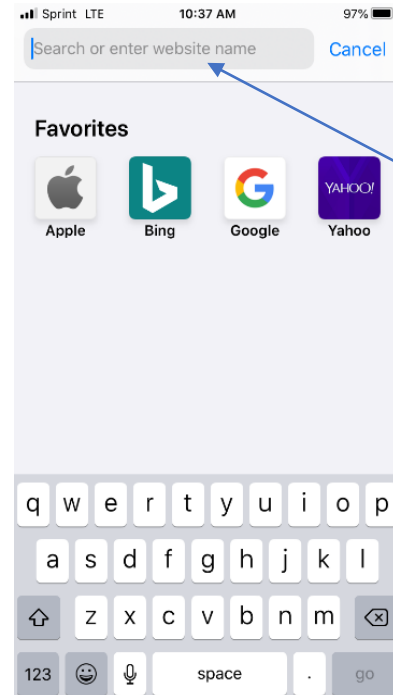
EVV Compliance

Obtener la Aplicación

La Verificación Electrónica de Visitas ha Reemplazado los
Horarios de Papel para los Servicios de Respiro.

Obtener la Aplicación

En tu teléfono electrónico, Tableta o Computadora use su internet (Safari, Google, etc..)



Escribe:

cordova.evvcompliance.org

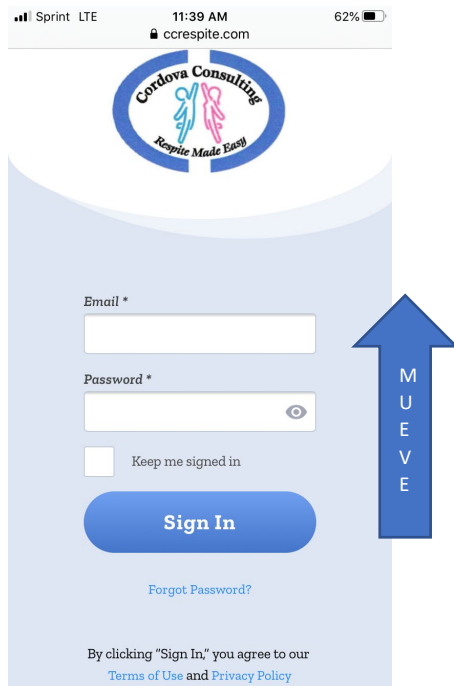
o

https://cordova.evvcompliance.org

Precione GO

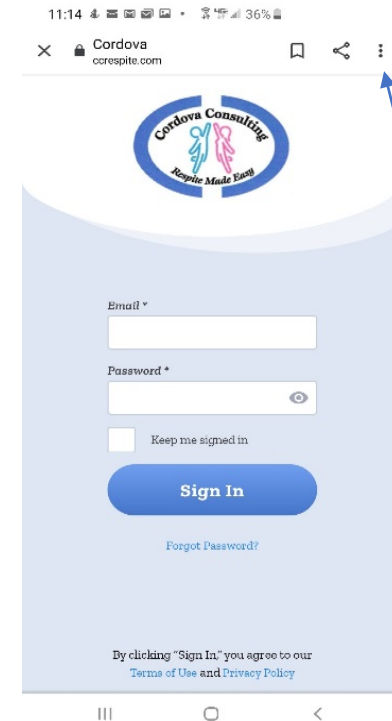
Obtener la Aplicación

iPhone



Cuando veas esta página,
Mueve página hacia arriba.

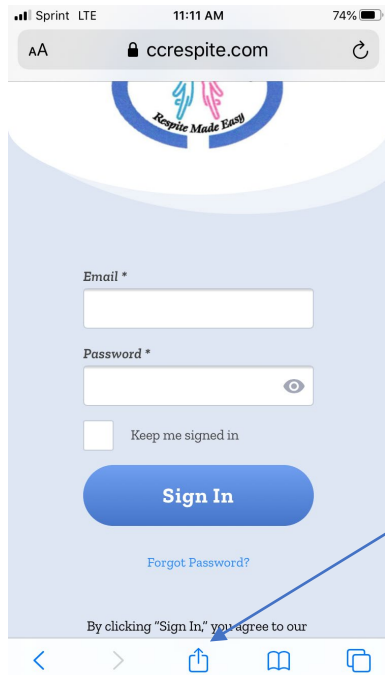
Android



Cuando veas esta página, toca los 3 puntos ⋮ en la esquina superior derecha.

Obtener la Aplicación

iPhone

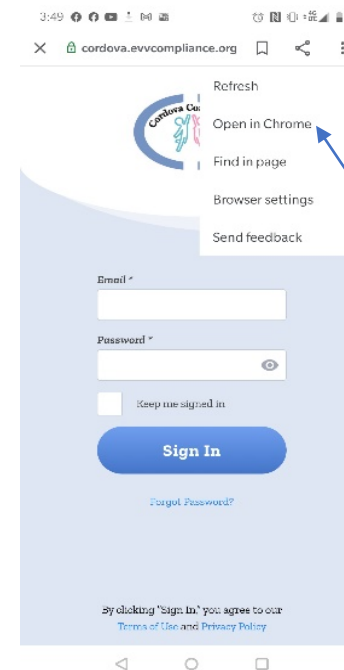


Después de mover hacia arriba, verá los iconos en la parte inferior de la pantalla.

Toque el botón Compartir.



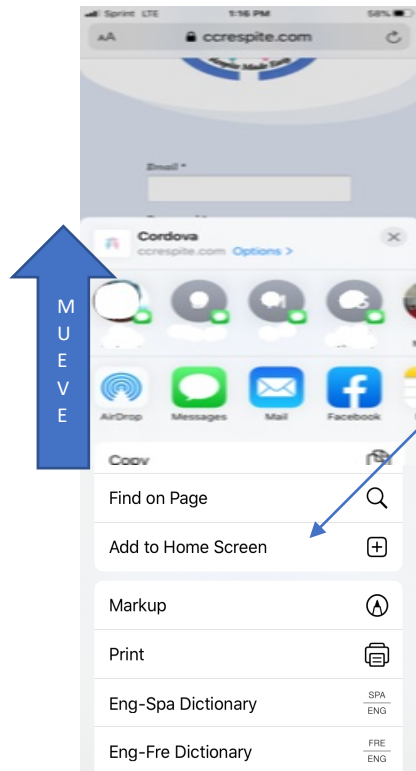
Android



Cuando aparezca la lista de menús, elija **Open in Chrome**.

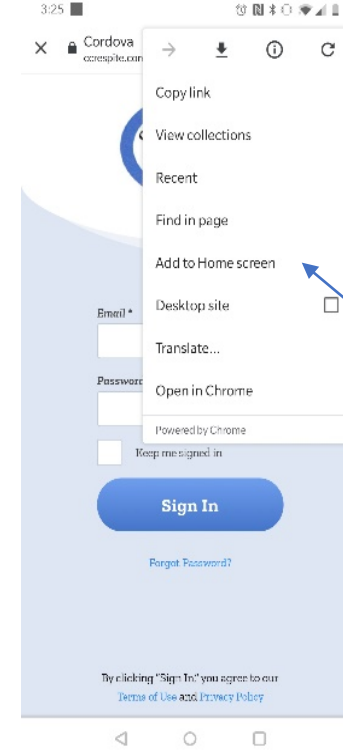
Obtener la Aplicación

iPhone

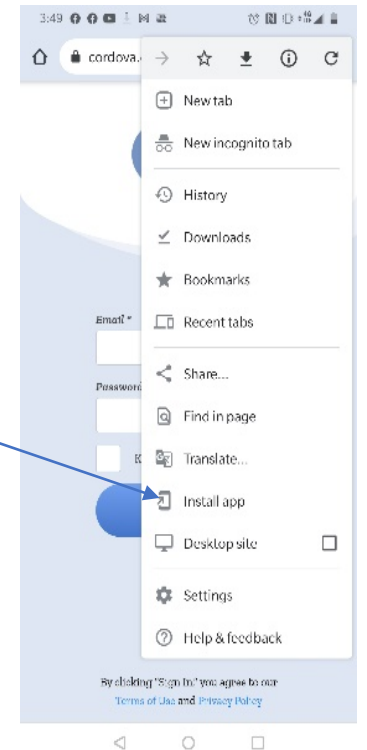


Busca
"Add to Home Screen".
Elija esta opción.

Android

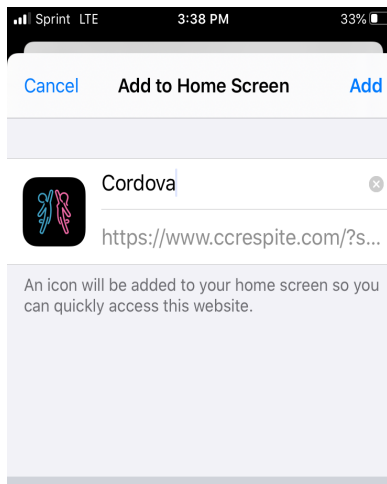


Cuando aparezca la
lista de menús, elija
Add to Home Screen
O Install App.



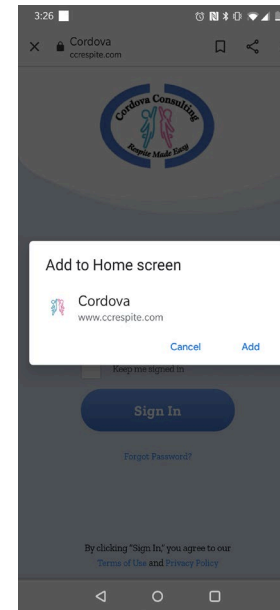
Obtener la Aplicación

iPhone



Cuando aparezca esta pantalla, toque **Add** en la esquina superior derecha.

Android



Aparecerá una pequeña pantalla.

Toque **Add**

Obtener la Aplicación iPhone & Android



Mueve hacia los lados en tus páginas y busca el icono de la aplicación.

El icono de la aplicación tendrá una imagen de una persona azul y una persona rosa.

El fondo puede ser diferente dependiendo de su configuración de teléfono en particular.

Toque el icono para abrir la aplicación

¡FELICIDADES! ¡Lo lograste!

EVV Compliance Aplicación

Usar la Aplicación

iPhone Y Android



Mueve hacia los lados en tus páginas y busca el icono de la aplicación.

El icono de la aplicación tendrá una imagen de una persona azul y una persona rosa. El fondo puede ser diferente dependiendo de su configuración de teléfono en particular.

Seleccione el icono de la aplicación

Inicia Sesión

Sprint LTE 4:15 PM 79%

Cordova Consulting
Respite Made Easy

Email *
myemail@server.com

Password *
••••••••

Keep me signed in

Sign In

[Forgot Password?](#)

By clicking "Sign In," you agree to our [Terms of Use](#) and [Privacy Policy](#)

Inicie sesión escribiendo su correo electrónico en el cuadro marcado *Email**.

En el cuadro *Password** escriba todas las letras mayúsculas **CCEVV2020** (para el inicio de sesión por primera vez). Si ha cambiado la contraseña, escriba la contraseña que ha creado.

Si quieres ver el contraseña toque el icono de ojos .

Toque la caja junto a "**keep me signed in**"
Esto revelará una marca de verificación

Toque **Sign In**



Carrier 1:20 PM 100%

Cordova Consulting
Respite Made Easy

Email *
myemail@server.com

Password *
CCEVV2020

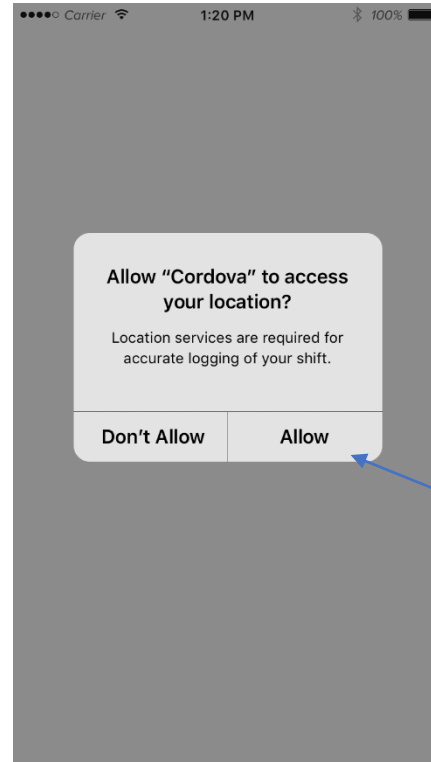
Keep me signed in

Sign In

[Forgot Password?](#)

By clicking "Sign In," you agree to our [Terms of Use](#) and [Privacy Policy](#)

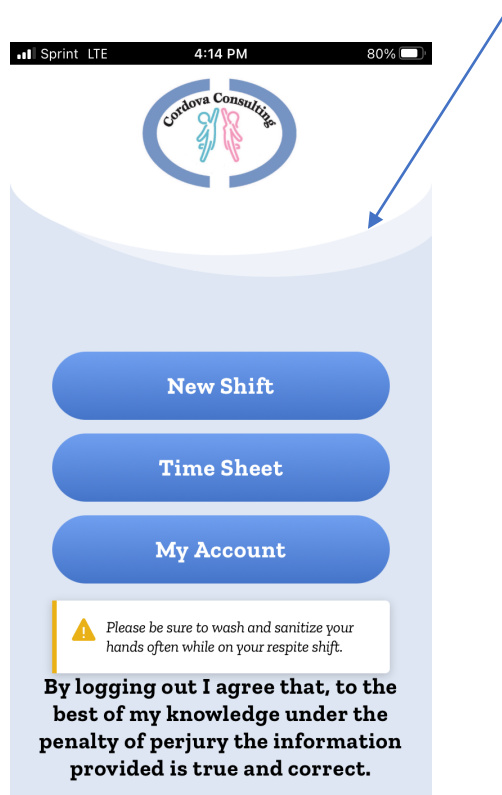
Permitir el Acceso



¡Permitir debe ser
elegido o la
aplicación no
funcionará!

Toque **Allow**

Empezar Turno de Trabajo



Comience su turno de trabajo eligiendo **New Shift**

En la siguiente pantalla, seleccione *Service Type* tocando la flecha negra hacia abajo seleccione **Respite**.

A continuación, seleccione su cliente.

En el cuadro *Estimated Shift Time*, escriba el **número** de horas que espera trabajar en su turno.

Toque Start Shift



Iniciar Ubicación de Turno de Trabajo

Sprint LTE 12:03 PM 55%

Start Location ✓

Description *

Check In

Location (Automatically pulled from GPS)

12227 Philadelphia St, Whittier, CA 90601, USA

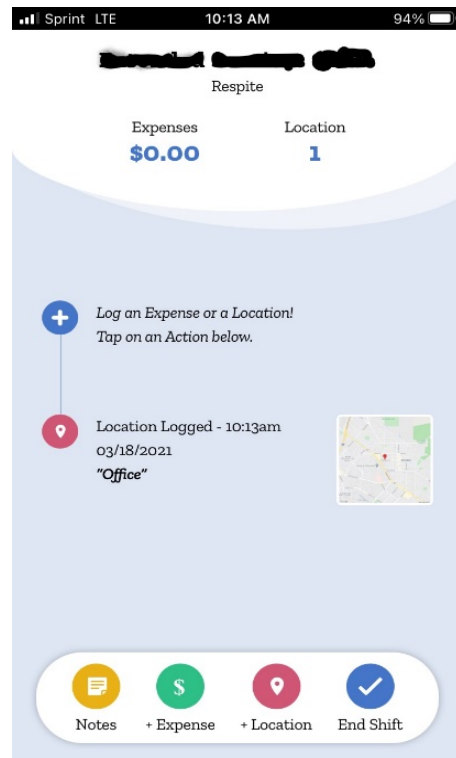
Cuando esta pantalla aparezca escriba una nota sobre su ubicación actual en la caja *Description**.

Ejemplo = [Casa De Cliente](#)

GPS hará ping a su ubicación y colocar un marcador rojo en el mapa.

Cuando se note el marcador, continúe con la siguiente pantalla tocando [Check In](#)

Detalles del Turno



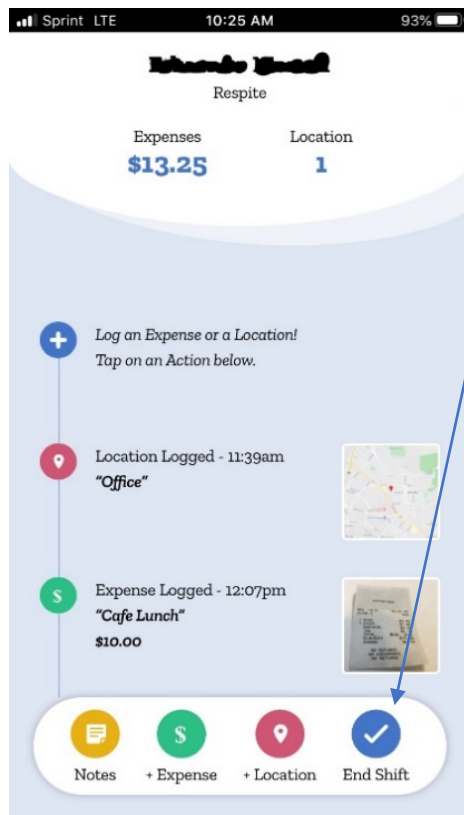
Esta pantalla tiene muchas opciones

Para servicios **de Respiro en el hogar** las páginas más utilizadas son las **Notes (Notas)** y **End Shift** (terminar turno de trabajo).

Si no necesita hacer ninguna Nota, puede dejar esta página abierta en su dispositivo.

Guarda tu aparato electrónico y comienza a trabajar con tu cliente.

Ubicación Final del Turno de Trabajo

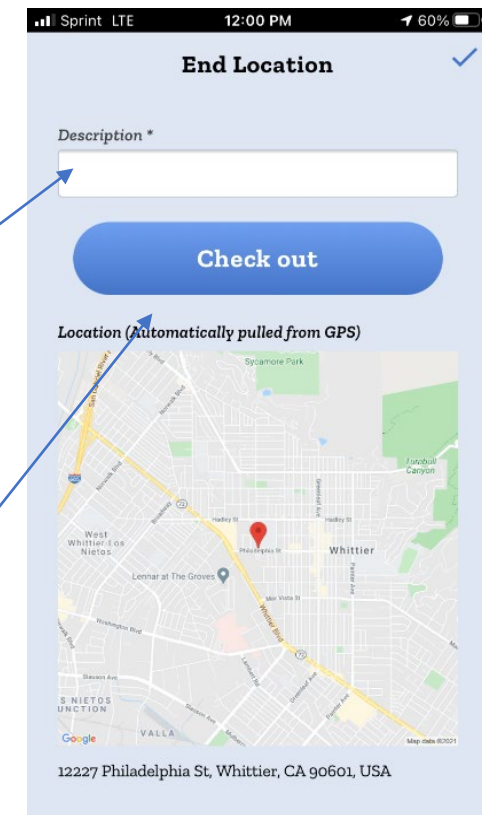


Al final de tu turno, toca el icono **End Shift** (terminar turno de trabajo).

Cuando aparezca la pantalla **End Location** (de ubicación final), escriba una nota sobre su ubicación actual en el cuadro *Descripción**. Ejemplo = **Casa De Cliente**

Para **Respiro en el hogar** esto debe ser lo mismo que la información de inicio de sesión.

Cuando haya terminado de escribir, pulse **Check Out**.



Razón de la diferencia de tiempo

Español
El cliente me envió a casa temprano
Olvidé salir de mi turno
El cliente no llegó a tiempo
Hubo una emergencia que hizo que el cambio terminara temprano/tarde
El turno es el registro de horas no asociadas a la atención de relevo (enfermo, entrenamiento, etc.)
Ingresé el tiempo de turno estimado original incorrectamente.

The screenshot shows a mobile app interface with a status bar at the top displaying 'Sprint LTE', '11:06 AM', and '66%' battery. The main heading is 'Time Difference Reason' with a blue checkmark icon in the top right corner. Below the heading is a red text prompt: 'Your estimated shift time is too different from your actual time spent. Please select a reason to explain this difference.' There are seven radio button options listed: 'Client sent me home early', 'I forgot to check out of my shift', 'The client did not come in time', 'There was an emergency that caused the shift to end early/late', 'The shift is logging hours not associated to respite care (Sick, Training etc.)', and 'I entered the original estimated shift time incorrectly'. A blue arrow points from the text 'Toque el punto blanco junto a la razón que mejor se adapte a su situación.' to the radio button for 'There was an emergency that caused the shift to end early/late'. Another blue arrow points from the text 'Toque la marca de verificación azul ✓ en la esquina superior derecha para enviar esta página.' to the checkmark icon in the top right corner.

Si aparece esta página,

Lea la lista y elija un motivo de la diferencia entre el tiempo estimado y el tiempo real.

Toque el punto blanco junto a la razón que mejor se adapte a su situación.

Toque la marca de verificación azul ✓ en la esquina superior derecha para enviar esta página.

Duración del turno

Sprint LTE 4:36 PM 94%

Shift Duration

Please enter the actual amount of hours worked for this shift to explain the incorrect recorded time.
The Actual Time Worked field is required

Actual Time Worked (hours)

Recorded Shift Time 1h 28m

En la página **Shift Duration**, escriba el número correcto de horas para su turno en el cuadro blanco.

Toque la marca de verificación azul para enviar el cambio.

En la página siguiente, elija **OK** para confirmar el cambio.

Sprint 1x 4:37 PM 94%

Shift Duration

Please enter the actual amount of hours worked for this shift to explain the incorrect recorded time.

Actual Time Worked (hours) .5

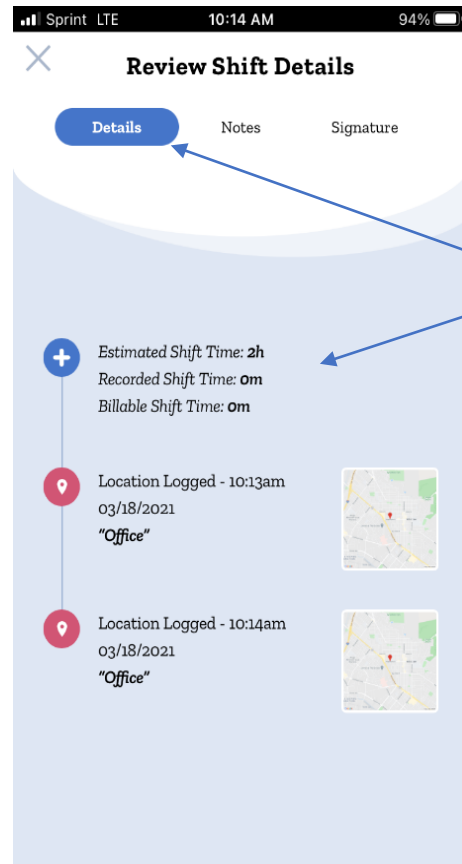
Recorded Shift Time 1h 28m

Please Confirm

Are you sure you want to change the actual time worked from 1h 30m to 30m?

Ok No

Repasar Detalles del Turno de Trabajo



La página de **Review Shift Details** tiene 3 secciones. Tanto el Empleado como el Padre deben revisar estas secciones.

El botón *Shift Details* repasa ubicaciones y recibos registrados.

El botón *Notes* revisará cualquier nota que el empleado haya hecho durante la visita.

El botón *Signature* abre una pantalla para que el empleado y el guardián firmen.

Las firmas deben completarse para finalizar el turno.



Firmas

Sprint LTE 2:09 PM 35%

Review Shift Details

Details Notes **Signature**

Guardian/Customer Signature *

clear

Caretaker Signature *

clear

Submit Shift

Cuando se muestre esta página Signature, toque un cuadro y la página cambiará a un cuadro grande.

Puede voltear el aparato electrónico hacia los lados para facilitar la firma.

Usa tu dedo para escribir tu firma. Toque **Confirm**

Please Sign

Confirm

clear

Signature

Aprovar Turno de Trabajo

Carrier 1:20 PM 100%

Review Shift Details

Shift Details Notes Signatures

Guardian/Customer Signature

Caretaker Signature

Submit Shift

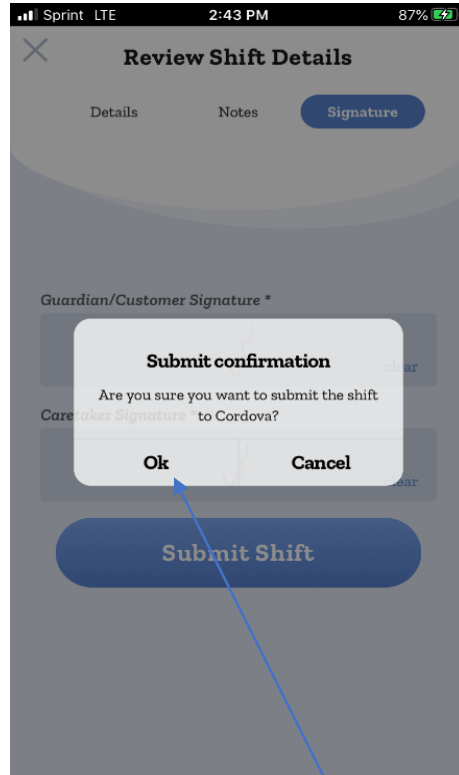
Una vez que ambas firmas están completas.

Toque Submit Shift

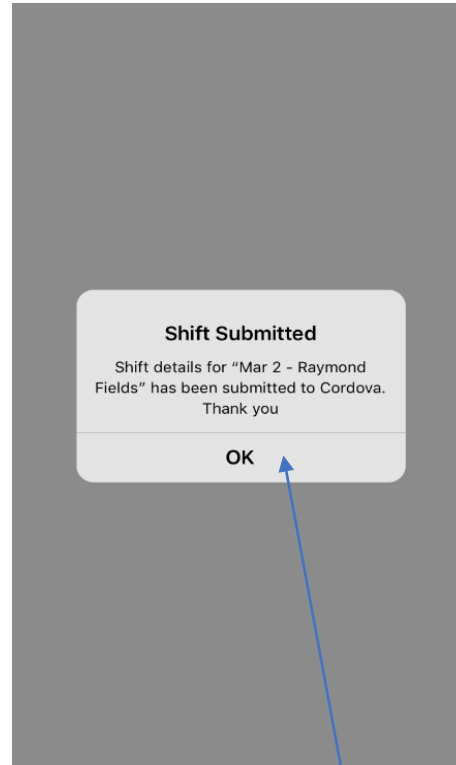
Submit Shift

Submit Shift

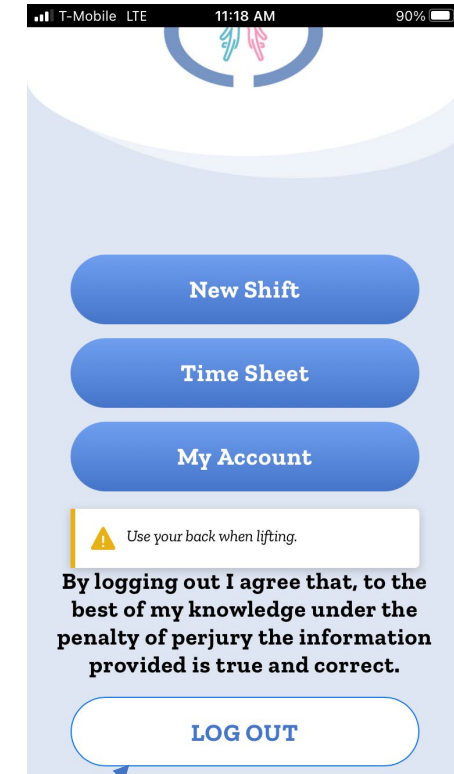
Confirmar Turno de Trabajo /Cerrar Sesión



Cuando se muestre esta página, elija **OK**.

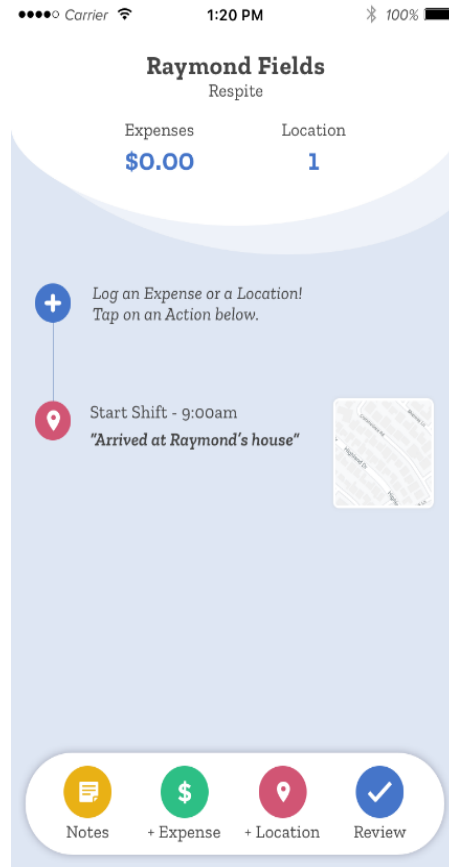


Cuando se muestre esta página, elija **OK**.



Cuando se muestre esta página, elija **Log Out**

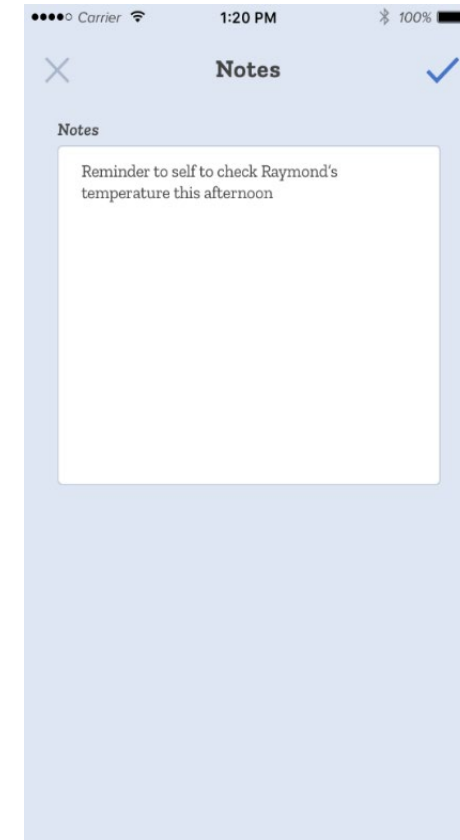
Adición de Notas



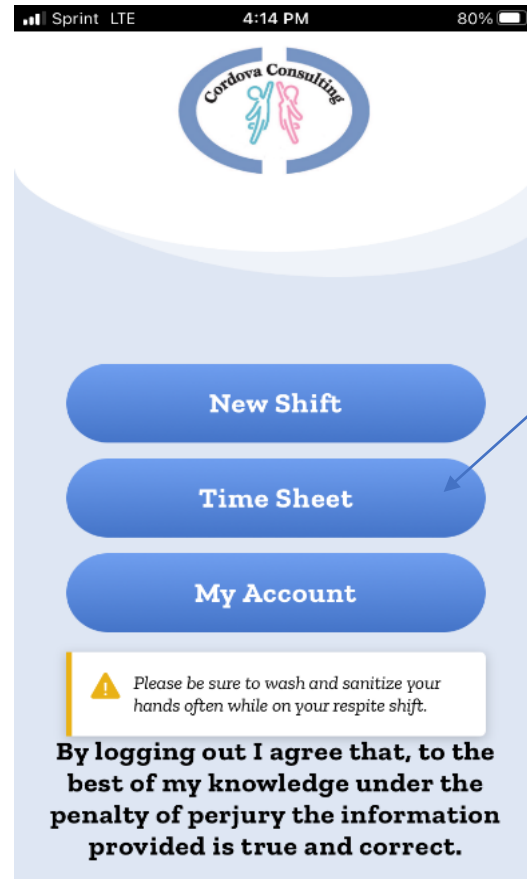
Para comenzar a iniciar sesión en la aplicación, elija el botón de Notes en esta página.

Cuando se muestra la página Notes. Toque el cuadro blanco para comenzar a escribir.

Cuando haya terminado de escribir su nota, toque la marca de para guardar la nota.

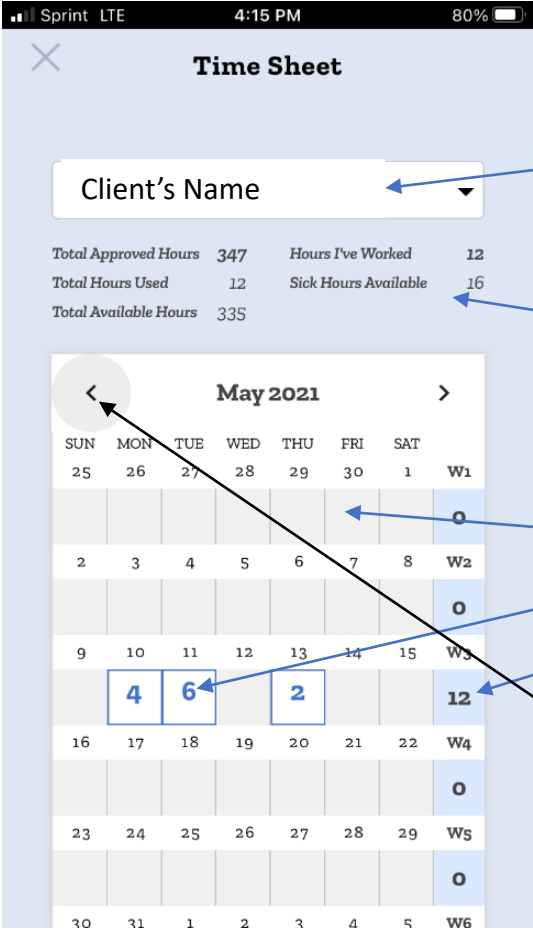


Time Sheet Tab



Touch the Time Sheet tab to view the Time Sheet Calendar.

Time Sheet Page



The current month, **Time Sheet** calendar will display.

Towards the top will be the client's name.

To view multiple clients, touch the arrow next to the **CLIENT Name** box.

Information regarding the client's and employee's hours related to this client will be displayed.

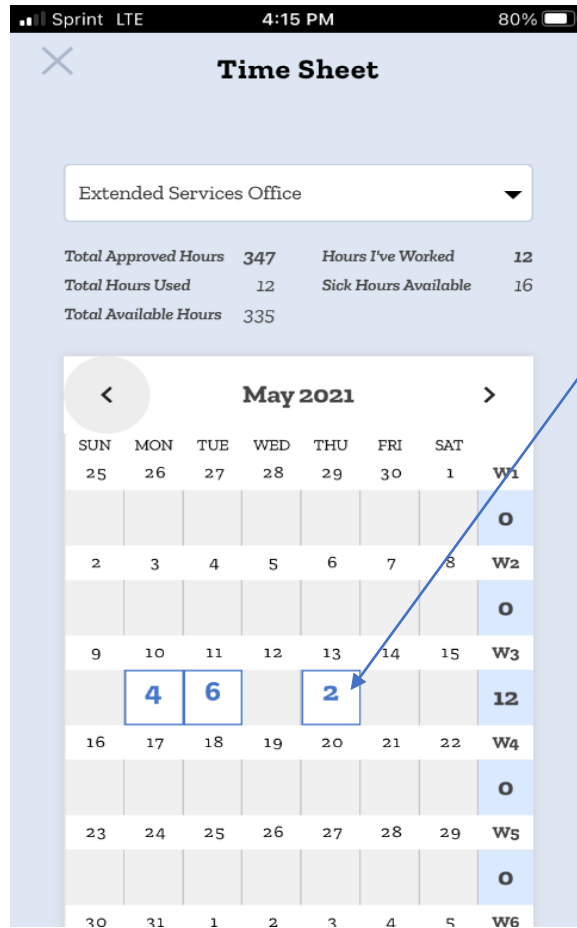
On the calendar grid:

- Grey boxes are dates with no hours recorded.
- White boxes with a number inside are dates and hours recorded.
- Blue boxes at the end of each week show the total hours worked in the week for the identified client.

To view different months, use the side arrows at the top of the calendar.

Remember, employees may NOT exceed 40 hours each week. If families have more hours, multiple employees should be used.

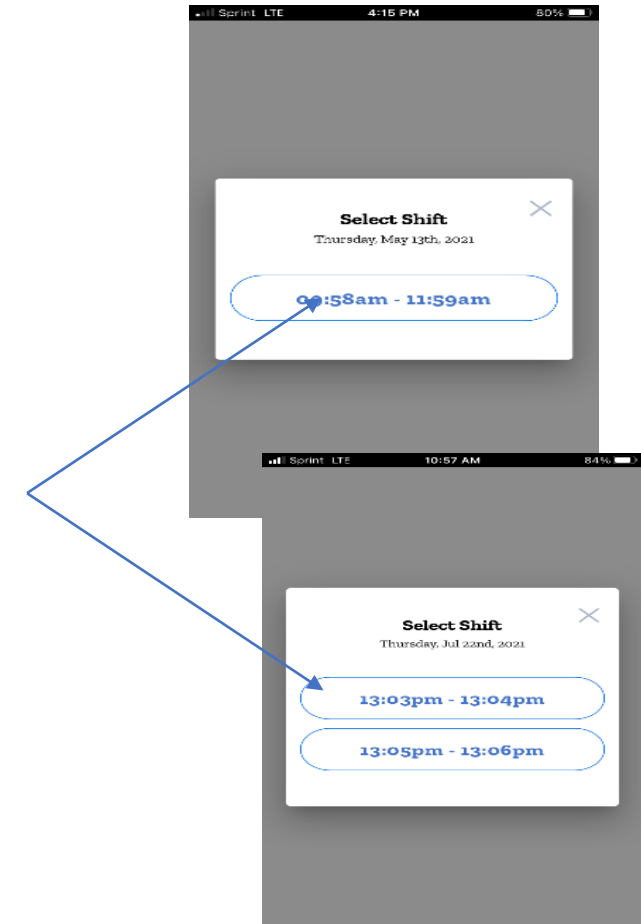
View a Shift



To view the details of a shift and make corrections, touch the box with the shift hours indicated.

A window will display with the shifts worked on the selected date. Touch the shift you would like to correct.

Corrections can only be made to shifts that have been logged into the app. If the app does not show hours for a date worked, call the office for support.



Edit Shift

Sprint LTE 12:07 PM 79%

✕ **Edit Shift**
Thursday, Aug 12th, 2021
10:58am - 11:54am

Estimated Shift Time 2h

Recorded Shift Time 0m

Time I Actually Worked

Please enter the actual amount of hours worked for this shift to explain the incorrect recorded time. Time will be rounded up to the nearest .5 or less.

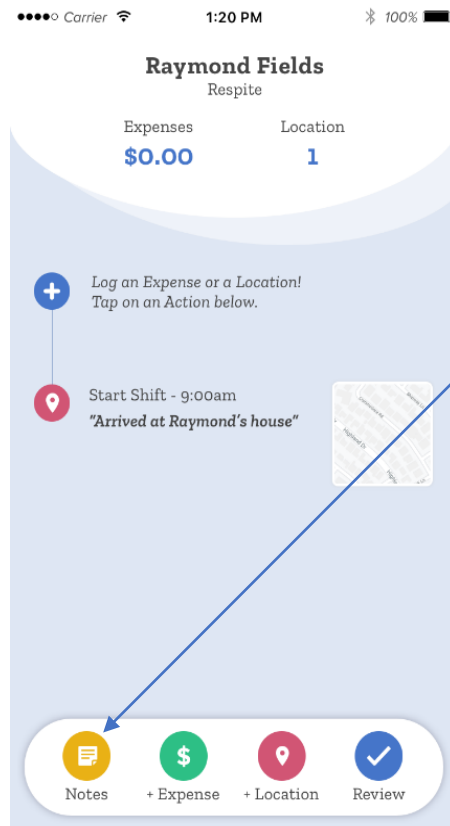
Update

The Edit Shift page provides the Estimated Shift Time, Recorded Shift Time, and Time I Actually Worked which indicates the hours to be paid.

To make a correction change the hours in the box labeled **“Time I Actually Worked.”**

Touch **Update.**

Notas

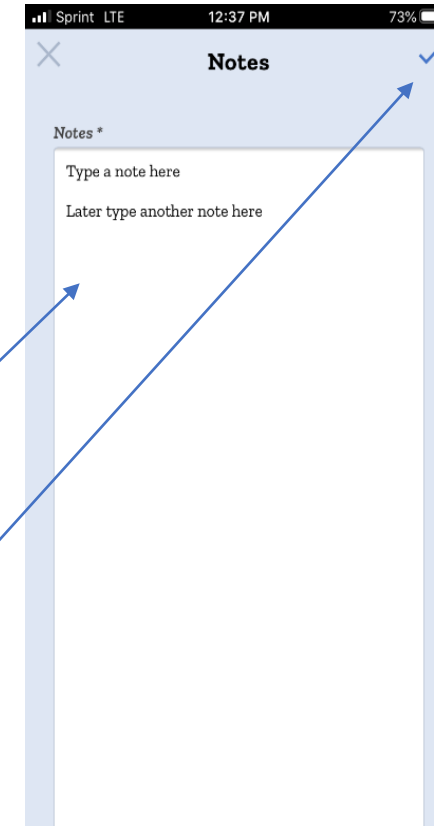


La página principal volverá.

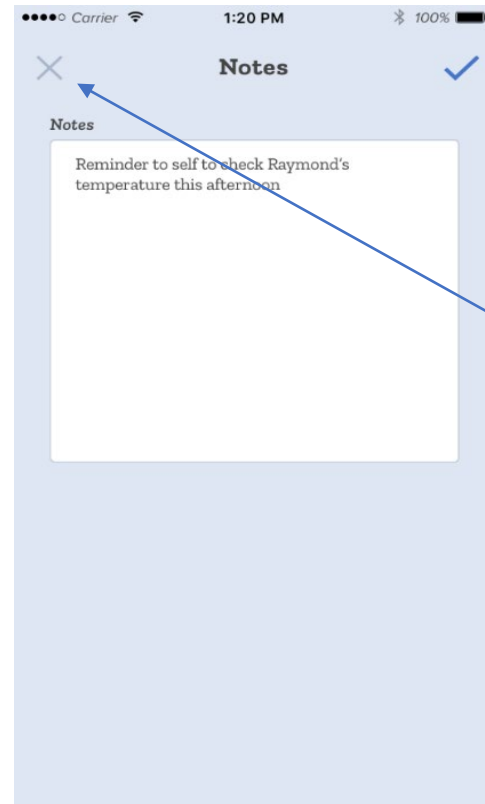
Si desea escribir más notas más tarde, simplemente toque el botón de Notes de nuevo.

Cuando aparezca la página de Notes, toque el cuadro blanco y escriba otra nota en la misma página que la nota anterior.

Toque la marca de verificación para guardar la nota.



Salir de la Página sin Guardar



Si necesita salir de una página sin guardar información, toque la X en la esquina superior izquierda.